Av. Domingo Cueto N° 120
Jesús María - Lima Perú
T 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1557 **-GG-ESSALUD-2009**

Lima, 30 de Diciembre de 2009

VISTA:

La Carta N° 2329 -SG-ESSALUD-2009, mediante la cual se remite el proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-PE-ESSALUD-2007 se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de organización y Funciones de la Secretaría General;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 221-GG-ESSALUD-2008 se aprobó la Directiva N° 004-GG-ESSALUD-2008 "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en el Seguro Social de Salud (ESSALUD)", que establece las normas que permitan determinar el marco de acción y los pasos a seguir para la formulación y aprobación del Manual de Organización y Funciones en la Institución;

Que, siendo el Manual de Organización y Funciones un documento normativo de gestión institucional que describe la estructura, objetivos, tareas, actividades y/o funciones específicas de los cargos que conforman las diferentes unidades orgánicas, delimita la amplitud, naturaleza y campo de acción de las mismas y precisa las interrelaciones jerárquicas; se requiere dotar a la Secretaría General del referido instrumento de gestión;

Que, el Anexo 1 de la Directiva N° 014-GG-ESSALUD-2007 "Norma Marco para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Técnicos, Normativos y de Gestión en ESSALUD", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 1455-GG-ESSALUD-2007, señala que el Manual de Organización y Funciones (MOF) es aprobado por Resolución de Gerencia General;

Que, el literal b) del artículo 9° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), establece que le compete al Gerente General dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas;

EsSalud

Av. Domingo Cueto N° 120
Jesús María, Lima Perú
T 2656000 / 2657000
www.essalud.gob.pe

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1557 -GG-ESSALUD-2009

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

2. **DISPONER** que el Manual de Organización y Funciones aprobado sea de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Secretaría General.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Eco. CARMEN BARRANTES PEREZ
Gerente General (e)
ESSALUD

EsSalud

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1557 -GG-ESSALUD-2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL
2009

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

INDICE

		Pág.
I	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	4
V.	ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA	4
VI.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS	5
VII.	DESCRIPCION DE LOS CARGOS	6

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

I. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Institución y describir para cada cargo definido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), su ubicación dentro de la estructura orgánica, sus funciones y las relaciones de dependencia y de coordinación con otras áreas de la Institución.

II. FINALIDAD

La finalidad del Manual de Organización y Funciones es constituirse en una herramienta de consulta para que el trabajador conozca sus deberes y responsabilidades en relación con las funciones asignadas, así como delimitar la delegación de autoridad a niveles operativos.

III. BASE LEGAL

1 Ley Nº 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).

2 Reglamento de la Ley N° 27056, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-99-TR, modificado por los Decretos Supremos Nros. 002-2004-TR. y 025-2007-TR.

3 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD).

4 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General.

5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 474-PE-ESSALUD-2007, que modifica la denominación del "Programa Nacional de Voluntariado" por el de "Voluntariado ESSALUD"; crea la Oficina de Apoyo al Voluntariado ESSALUD, como Unidad Orgánica de la Secretaría General y aprueba el Reglamento del Voluntariado ESSALUD.

6 Resolución de Gerencia General N° 1455-GG-ESSALUD-2007, que aprueba la Directiva N° 014-GG-ESSALUD-2007, "Norma Marco para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Técnicos, Normativos y de Gestión en ESSALUD".

7 Resolución de Gerencia General N° 221-GG-ESSALUD-2008, que aprueba la Directiva N° 004-GG-ESSALUD-2008, "Norma para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en el Seguro Social de Salud - ESSALUD".

8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 198-PE-ESSALUD-2009, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) institucional del año 2009.

9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 397-PE-ESSALUD-2009, aprueba la ampliación de los cargos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2009.

10 Resolución de Gerencia Central N° 1424-GCRH-OGA-ESSALUD-2008, que aprueba el "Manual de Perfiles Básicos de los Cargos" de la Institución para los Grupos Ocupacionales Profesional, Técnico y Auxiliar.

IV. ALCANCE

El presente Manual es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Secretaría General.

V. ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

5.1 SECRETARÍA GENERAL

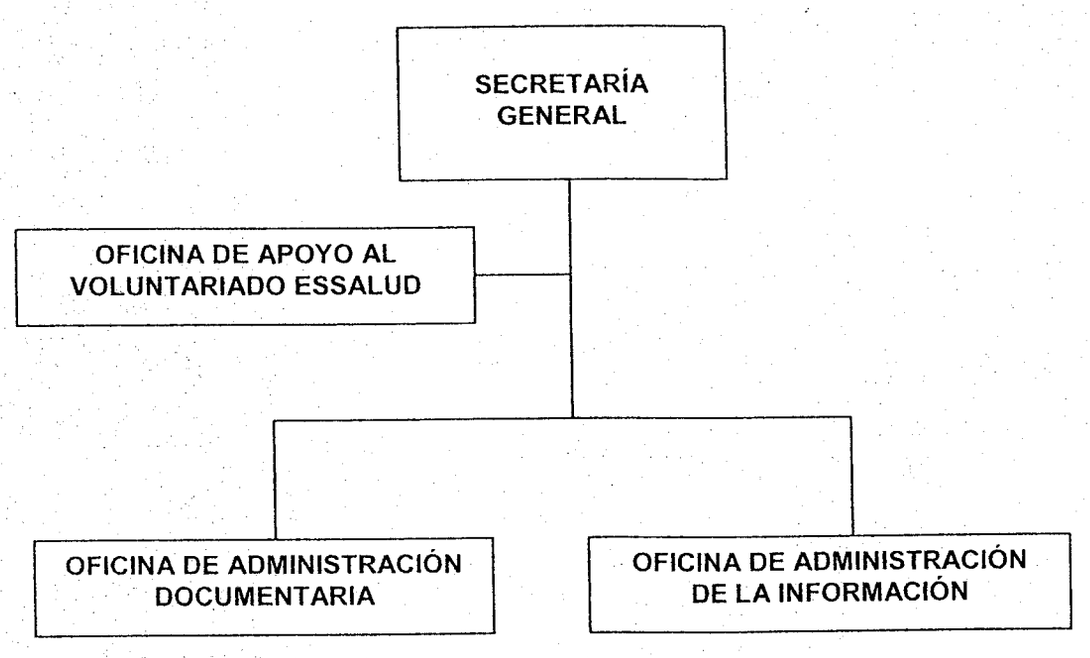
5.1.1 Estructura Orgánica

A Unidad Orgánica de Dirección
- Secretaría General

B Unidad Orgánica de Apoyo
- Oficina de Apoyo al Voluntariado

C Unidades Orgánicas de Línea
- Oficina de Administración Documentaría
- Oficina de Administración de la Información

5.1.2 Organigrama



EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

VI. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° Cargo	Unidad Orgánica	Nombre del Cargo	Nivel Cargo	Cant. Plazas
	SECRETARÍA GENERAL – DESPACHO			
01		Secretario General	E2	1
02		Asesor II	E4	1
03		Coordinador Extensión y Cobertura I	E6	1
04		Jefe de División	E6	1
05		Bachiller Profesional Calificado	P2	1
06		Asistente de Gerencia	T1	1
07		Técnico de Serv. Adm. y Apoyo	T2	1
			Sub Total	**7**
	OFICINA DE APOYO AL VOLUNTARIADO			
08		Jefe de Oficina I	E5	1
09		Coordinador Extensión y Cobertura III	E6	1
10		Jefe de División	E6	2
11		Psicólogo	P2	2
12		Asistente de Gerencia	T1	1
13		Asistente Administrativo	T2	3
14		Técnico de Serv. Adm. y Apoyo	T3	1
15		Secretaria	T3	1
			Sub Total	**12**
	OFICINA DE ADM. DOCUMENTARIA			
16		Jefe de Oficina	E4	1
17		Profesional	P2	1
18		Bachiller Profesional	P3	2
19		Asistente de Gerencia	T1	1
20		Técnico de Serv. Adm. Y Apoyo	T2	3
21		Técnico de Proc. Aut. De Datos	T2	1
22		Técnico Calificado	T3	2
23		Secretaria	T3	1
24		Digitador	T3	1
25		Técnico de Servicios Generales y Mantenimiento	T4	1
26		Auxiliar Administrativo	A1	1
			Sub Total	**15**
	OFICINA DE ADM. DE LA INFORMACIÓN			
27		Jefe de Oficina	E4	1

28		Profesional	P2	2
29		Administrador	T1	1
30		Técnico de Serv. Adm. y Apoyo	T2	7
31		Técnico Calificado	T3	1
32		Auxiliar Administrativo	A1	1
			Sub Total	**13**
		TOTAL		**47**

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 01

Cargo Estructural:	SECRETARIO GENERAL
Unidad Orgánica:	SECRETARÍA GENERAL

Función principal del cargo:

Apoyar al Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, en aspectos relacionados con la gestión institucional.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Integrar adecuadamente los asuntos que se someten a consideración del Consejo Directivo, así como hacer de conocimiento, a los órganos correspondientes, los pedidos y acuerdos adoptados por el citado órgano colegiado.
2. Difundir los acuerdos, normas y documentos que apruebe el Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General a los niveles que correspondan, para su cumplimiento.
3. Formular, proponer e implementar las normas y procedimientos de los Sistemas de Administración Documentaría, Biblioteca y de Archivo de ESSALUD, evaluar su impacto y controlar su cumplimiento a Nivel Nacional.
4. Verificar y evaluar la conducción de los Sistemas de Administración Documentaría, Biblioteca y de Archivo a Nivel Institucional.
5. Verificar el cumplimiento en la atención de los requerimientos de información, al amparo de las normas de transparencia y acceso a la información; atender directamente éstos requerimientos en los casos que le competan.
6. Administrar la suscripción de convenios interinstitucionales, cautelando la correcta redacción de los documentos, así como la custodia de las autógrafas.
7. Dar conformidad en la emisión de documentos autenticados, a solicitud de los interesados, en los casos en que sea requeridos.
8. Resolver los recursos de apelación de las sanciones administrativas derivadas de los procesos disciplinarios de alto nivel.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Táctico, Plan de Capacitación y Presupuesto de la Secretaría General, administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales y servicios asignados al Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Secretaría General, acorde a la normatividad vigente.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
11. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones

Reporta a: Presidente Ejecutivo.

Supervisa a: Jefes de las Oficinas y al personal del Despacho de la Secretaría General.

Coordina

Internamente: Miembros del Consejo Directivo, Gerencia General, Oficina General de Administración, Gerencias Administrativas y Médicas de los Órganos Desconcentrados, entre otros.

Externamente: Funcionarios de nivel equivalente en el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud, Presidencia del Consejo de Ministros, entre otros.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 02

Cargo Estructural:	ASESOR II
Unidad Orgánica:	SECRETARÍA GENERAL

Función principal del cargo:

Asesorar al Secretario General en los diversos temas de gestión que competen a la Secretaría General y apoyar directamente en la elaboración de agendas, actas y acuerdos del Consejo Directivo; apoyar técnicamente en la resolución de temas diversos tramitados por la Secretaría General.

Funciones específicas del cargo:

1. Asesorar al Secretario General en los proyectos de resoluciones de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General que le sean encargados para revisión; y preparar resúmenes de observaciones para conocimiento previo del Secretario General.
2. Elaborar resúmenes e informes de temas diversos ventilados en la Secretaría General, previamente a la emisión de la resolución, para conocimiento y mejor decisión del Secretario General.
3. Apoyar en la elaboración de las Agendas del Consejo Directivo, la elaboración de las Actas y Acuerdos tomados en cada Sesión del Consejo Directivo que se realice.
4. Preparar los documentos de difusión de acuerdos y pedidos de cada sesión del Consejo Directivo que se realice.
5. Asesorar y apoyar técnicamente en los temas referidos a elaboración o revisión de convenios con otras Unidades Orgánicas de la Institución o con entidades externas a ESSALUD.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
8. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones

Reporta a: Secretario General.

Supervisa a: No aplica.

Coordina

Internamente: Oficina de Planificación, Oficina General de Administración, Asesoría Jurídica, Recursos Humanos, entre otras.

Externamente: Secretarías Generales del Ministerio de Trabajo, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Salud, Asesores del Congreso de la República, entre otros.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 03

Cargo Estructural:	COORDINADOR EXTENSIÓN Y COBERTURA I
Unidad Orgánica:	SECRETARÍA GENERAL

Función principal del cargo:

Apoyar las actividades del Secretario General, en lo referente a su agenda de reuniones, citas y llamadas telefónicas, así como el tratamiento de los diferentes documentos que ingresan y se despachan desde la Secretaría General.

Funciones específicas del cargo:

1. Administrar la agenda de trabajo, reuniones y citas del Secretario General.
2. Atender las llamadas telefónicas y llevar un estricto control de los recados y mensajes recibidos para el Secretario General.
3. Organizar y dirigir el flujo documentario del Despacho de la Secretaría General, cautelando el archivo de las autógrafas de todos los documentos emitidos por la Secretaría General, así como de las resoluciones de Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y las actas del Consejo Directivo.
4. Conducir el registro de las resoluciones emitidas por Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, así como la emisión de las transcripciones.
6. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario, la información que ingresa y sale del Despacho de la Secretaría General.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
9. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones
Reporta a: Secretario General.
Supervisa a: Personal de apoyo de Despacho de Secretaría General.

Coordina
Internamente: Despachos secretariales.
Externamente: No aplica.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 04

Cargo Estructural :	JEFE DE DIVISIÓN
Unidad Orgánica:	+SECRETARÍA GENERAL

Función principal del cargo:

Ejecutar los procesos relativos a la realización de las Sesiones del Consejo Directivo y apoyar en la revisión y resolución de temas diversos tramitados por la Secretaría General.

Funciones específicas del cargo:

1. Dirigir las actividades que requiera la realización de las Sesiones del Consejo Directivo, tales como: elaboración de agendas, elaboración y reparto de carpetas, preparación de los detalles de las sesiones, etc.
2. Preparar los borradores de las actas y acuerdos de las sesiones del Consejo Directivo.
3. Preparar los borradores de los pedidos, gestionar la suscripción y realizar el seguimiento de éstos, informando permanentemente a la Secretaría General sobre su estado situacional.
4. Preparar las liquidaciones de viáticos de los Consejeros y hacer seguimiento hasta la distribución de los cheques de dietas de los señores consejeros de ESSALUD.
5. Revisar proyectos de resoluciones de Presidencia Ejecutiva por encargo del Secretario General.
6. Elaborar resúmenes e informes de temas diversos ventilados en la Secretaría General, previamente a la emisión de la resolución, para conocimiento y mejor decisión del Secretario General.
7. Preparar los proyectos de cartas, oficios y resoluciones de Secretaría General sobre temas diversos.
8. Apoyar al Despacho de la Secretaría General en la atención de requerimientos diversos, debiendo coordinar con las Unidades Orgánicas de ESSALUD para su atención.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones
Reporta a: Secretario General.
Supervisa a: No aplica.

Coordina
Internamente: Consejo Directivo, Asesoría Jurídica, Recursos Humanos, entre otras.
Externamente: No aplica.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 05

Cargo Estructural:	BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO
Unidad Orgánica:	SECRETARÍA GENERAL

Función principal del cargo:

Apoyar técnicamente en la revisión y resolución de temas diversos tramitados por la Secretaría General.

Funciones específicas del cargo:

1. Elaborar los proyectos de Resoluciones de Secretaría General que resuelven los recursos de apelación de sanciones de las comisiones disciplinarias de alto nivel.
2. Revisar los proyectos de resoluciones de Presidencia Ejecutiva referidos a procesos de selección, y preparar resúmenes de observaciones para conocimiento del Secretario General.
3. Elaborar resúmenes e informes de temas diversos ventilados en la Secretaría General, previamente a la emisión de la resolución, para conocimiento y mejor decisión del Secretario General.
4. Preparar los proyectos de cartas, oficios y resoluciones de Secretaría General sobre temas diversos.
5. Apoyar al Despacho de la Secretaría General en la atención de requerimientos de contratación de asesorías y consultorías externas requeridas por la Alta Dirección, debiendo coordinar con la Gerencia Central de Logística para su atención.
6. Atender los casos especiales de notificaciones de las resoluciones de Gerencia General o Presidencia Ejecutiva.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
9. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones
Reporta a: Secretario General.
Supervisa a: No aplica.

Coordina
Internamente: Área de Adquisiciones, Asesoría Jurídica, Recursos Humanos, entre otras.
Externamente: No aplica

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 06

Cargo Estructural:	ASISTENTE DE GERENCIA
Unidad Orgánica:	SECRETARÍA GENERAL

Función principal del cargo:

Apoyar las actividades de notificación de documentos de Alta Dirección, administrar el servicio de correo urgente, apoyar en general las actividades de control patrimonial y las tareas de apoyo administrativo.

Funciones específicas del cargo:

1. Administrar el suministro de útiles de oficina, material PAD y bienes diversos a las unidades orgánicas de la Alta Dirección, controlando su asignación, formulando y proponiendo anticipadamente los requerimientos de éstos para su aprovisionamiento continuo y constante.
2. Revisar los reportes de ejecución del servicio de mensajería local, nacional y urgente, para su posterior emisión de la conformidad correspondiente.
3. Organizar, dirigir y controlar los procesos de notificación de resoluciones y otros documentos emitidos por la Alta Dirección de ESSALUD, que requieran ser notificados en forma personal o con carácter de muy urgente. En este extremo, verifica y controla directamente el servicio de mensajería local urgente proporcionado por terceros.
4. Administra el Sistema de Control Patrimonial, para lo cual ha sido designado ante las áreas competentes como el representante de la Alta Dirección para tal fin; cuenta con un acceso al Sistema de Control Patrimonial Institucional.
5. Emite y archiva las papeletas de desplazamiento de bienes patrimoniales.
6. Apoya en las relaciones con los proveedores y los requerimientos de servicios de mantenimiento de equipos, entre otros.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
9. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones

Reporta a: Secretario General.
Supervisa a: No aplica.

Coordina

Internamente: Áreas de Patrimonio, Servicios Internos, Adquisiciones, Almacenes, áreas secretariales.
Externamente: No aplica.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 07

Cargo Estructural:	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO
Unidad Orgánica:	SECRETARÍA GENERAL

Función principal del cargo:

Brindar apoyo en las actividades secretariales y de flujo documentario del Despacho de la Secretaría General.

Funciones específicas del cargo:

1. Atender la notificación de resoluciones y otros documentos emitidos por la Alta Dirección de ESSALUD, en forma personal a los interesados, verificando que se cumplan las pautas y formalidades que exige el proceso.
2. Apoyar en la administración del archivo de cargos de todos los documentos emitidos por la Secretaría General, así como las autógrafas de las resoluciones emitidas por la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General, así como sus correspondientes cargos de notificación.
3. Apoyar en la administración del archivo de actas del Consejo Directivo.
4. Efectuar la reproducción de las resoluciones de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General en cantidad suficiente para su distribución por parte de la Oficina de Administración Documentaria, así como los cargos de notificación en los que se señale a los destinatarios de éstas.
5. Apoyar en las diversas actividades de la Secretaría General.
6. Coordinar y mantener permanentemente informado a la Secretaria del Despacho y la Secretaría General, sobre las actividades que desarrolla.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
9. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones
Reporta a: Secretario General.
Supervisa a: No aplica.

Coordina
Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 08

Cargo Estructural:	JEFE DE OFICINA I
Unidad Orgánica:	OFICINA DE APOYO AL VOLUNTARIADO ESSALUD

Función principal del cargo:

Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de la Oficina de Apoyo al Voluntariado ESSALUD.

Funciones especificas del cargo:

1. Participar en el desarrollo e implementación de las estrategias que adopta el Consejo del Voluntariado de ESSALUD, sobre los procesos de difusión, captación, selección, inducción y capacitación de voluntarios.
2. Gestionar el apoyo requerido por el Consejo del Directivo Voluntariado ESSALUD para el cumplimiento de sus objetivos.
3. Administrar los recursos asignados al voluntariado.
4. Supervisar y controlar la Ejecución Presupuestal asignada, así como la formulación y evaluación del Plan Operativo en concordancia con los lineamientos de política institucional.
5. Organizar, programar y participar en actividades técnico administrativas, reuniones y comisiones de trabajo.
6. Participar en las sesiones del Consejo Directivo del Voluntariado, llevando el registro de los acuerdos adoptados.
7. Elaborar las actas del Consejo Directivo del Voluntariado ESSALUD, manteniendo su confidencialidad.
8. Disponer la transcripción de los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo del Voluntariado ESSALUD, a las Oficinas del Voluntariado involucradas.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones

Reporta a: Secretario General.

Supervisa a: Personal de la Oficina de Apoyo al Voluntariado.

Coordina

Internamente: Secretaría General, Gerencia Central de Logística, Oficina de Relaciones Institucionales, entre otras.

Externamente: Instituciones Públicas y Privadas.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 09

Cargo Estructural:	**COORDINADOR EXTENSIÓN Y COBERTURA III**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE APOYO AL VOLUNTARIADO ESSALUD**

Función principal del cargo:

Apoyar en las actividades de la Presidenta del Voluntariado, en lo referente a su agenda de reuniones, citas y llamadas telefónicas, así como el tratamiento de los diferentes documentos que ingresan y salen del Despacho.

Funciones específicas del cargo:

1. Coordinar la agenda diaria de la Presidenta del Voluntariado.
2. Recibir y reportar las llamadas a la Presidenta del Voluntariado.
3. Coordinar las reuniones y eventos a los que asiste la Presidenta del Voluntariado.
4. Recibir, administrar y tramitar todo la documentación de la Oficina de Apoyo al Voluntariado.
5. Elaborar los proyectos de correspondencia para la firma de la Presidenta del Voluntariado y del Jefe de la Oficina de Apoyo al Voluntariado.
6. Convocar a los voluntarios para las conferencias, talleres, jornadas y otras actividades programadas por la Presidenta del Voluntariado.
7. Coordinar con los coordinadores de proyecto y de módulo, la presentación del los informes mensuales.
8. Supervisar los puntos de captación de nuevos voluntarios en las campañas de capacitación.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Jefe de Oficina de Apoyo al Voluntariado.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Áreas de la institución.
Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 10

Cargo Estructural:	JEFE DE DIVISIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA DE APOYO AL VOLUNTARIADO ESSALUD

Función principal del cargo:

Apoya en el desarrollo de las actividades programadas por el Consejo del Voluntariado, formulando y elaborando documentos de gestión, capacitación, evaluación, supervisión y de monitoreo.

Funciones específica del cargo:

1. Participar y coordinar en el desarrollo e implementación de estrategias que adopte el Consejo del Voluntariado ESSALUD sobre los procesos de difusión, captación, selección, inducción y capacitación de voluntarios, así como evaluar sus resultados.
2. Gestionar el apoyo requerido por el Consejo del Voluntariado ESSALUD para el cumplimiento de sus objetivos.
3. Proponer al Consejo del Voluntariado ESSALUD el diseño de sistemas de mejoramiento continuo de la calidad en la Gestión del Voluntariado ESSALUD.
4. Coordinar acciones para la participación en eventos internos y externos de los integrantes del Voluntariado ESSALUD.
5. Coordinar la implementación de las Oficinas del Voluntariado, realizando el seguimiento y evaluación de su funcionamiento.
6. Confeccionar material audiovisual del Voluntariado.
7. Monitorear el cumplimiento de compromisos asumidos por funcionarios e integrantes del Voluntariado ESSALUD en visita de evaluación a las Unidades Operativas a Nivel Nacional.
8. Participar como miembro en las reuniones del Consejo del Voluntariado ESSALUD.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Oficina de Apoyo al Voluntariado

Supervisa a: Responsables de Red y Responsables Generales de Voluntariado ESSALUD.

Coordina:

Internamente: Todas las áreas de la Institución y Unidades Operativas del Voluntariado ESSALUD.

Externamente: Instituciones afines y otros.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 11

Cargo Estructural:	PSICÓLOGO
Unidad Orgánica:	OFICINA DE APOYO AL VOLUNTARIADO ESSALUD

Función principal del cargo:

Coordinar y/o desarrollar actividades de captación y capacitación dirigidas a los Voluntarios.

Funciones específica del cargo:

1. Coordinar con las Oficinas del Voluntariado, la adecuada implementación de la normatividad y reglamento del Voluntariado.
2. Coordinar con los responsables de las Oficinas de Voluntariado de Lima Metropolitana, el desarrollo de evaluaciones psicológicas a postulantes y/o Voluntarios activos.
3. Coordinar y monitorear con los responsables de las Oficinas del Voluntariado a Nivel Nacional el desarrollo y/o resultado de las evaluaciones psicológicas de los postulantes o voluntarios activos.
4. Informar a los postulantes al Programa Compartir y kurame, los resultados obtenidos en sus evaluaciones psicológicas.
5. Atender a los voluntarios activos reevaluados, respecto de los resultados de sus evaluaciones psicológicas.
6. Coordinar y monitorear el cumplimiento del Plan de Capacitación para los Voluntarios.
7. Brindar información a los postulantes sobre los requisitos, reglamentos y otros relacionados con el voluntariado.
8. Consolidar la información de voluntarios activos y postulantes evaluados psicológicamente al voluntariado.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Oficina de Apoyo al Voluntariado
Jefes de División

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 12

Cargo Estructural:	ASISTENTE DE GERENCIA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE APOYO AL VOLUNTARIADO ESSALUD

Función principal del cargo:

Ejecutar actividades de asistencia técnica-administrativa, en apoyo a la gestión de la Oficina de Apoyo al Voluntariado ESSALUD.

Funciones específica del cargo:

1. Prestar apoyo técnico-administrativo a la gestión de la Oficina de Apoyo al Voluntariado ESSALUD.
2. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades que desarrolla la Oficina de Apoyo al Voluntariado ESSALUD.
3. Absolver consultas técnico administrativas y emitir opinión técnica sobre propuestas y asuntos que la Jefatura de Apoyo al Voluntariado ESSALUD someta a su consideración.
4. Representar al Jefe de Oficina de Apoyo al Voluntariado ESSALUD en reuniones técnico-administrativas.
5. Coordinar y prestar apoyo operativo en el desarrollo de eventos que ejecute el Voluntariado ESSALUD.
6. Coordinar y desarrollar actividades orientadas a la provisión de los recursos necesarios para el funcionamiento del programa acorde a los planes establecidos.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
9. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Jefe de la Oficina Apoyo al Voluntariado ESSALUD.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Gerencias Centrales, Gerencias de Órganos Desconcentrado, entre otros.
Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 13

Cargo Estructural:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE APOYO AL VOLUNTARIADO ESSALUD**

Función principal del cargo:

Apoyar en las labores administrativas de la Oficina de Apoyo al Voluntariado ESSALUD.

Funciones específicas del cargo:

1. Distribuir la correspondencia emitida por la Oficina de Apoyo al Voluntariado ESSALUD, a las diferentes áreas de la Sede Central y Centros Hospitalarios.
2. Brindar información telefónica a los interesados con relación al Voluntariado ESSALUD.
3. Administrar el almacenamiento y despacho de bienes a Nivel Nacional.
4. Administrar el archivo y trámite de documentos del Voluntariado ESSALUD.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
7. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Jefe de la Oficina de Apoyo al Voluntariado ESSALUD.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

OFICINA DE APOYO AL VOLUNTARIADO V°B° J. CANALES Jefe de Oficina ESSALUD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 14

Cargo Estructural:	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO
Unidad Orgánica:	OFICINA DE APOYO AL VOLUNTARIADO ESSALUD

Función principal del cargo:

Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa de la Oficina de Apoyo al Voluntariado ESSALUD, preparándola para su custodia y manteniendo la confidencialidad.

Funciones específicas del cargo:

1. Brindar servicios de información y consulta de los usuarios que lo soliciten.
2. Ingresar la información de la documentación que se tramita en la Oficina de Apoyo al Voluntariado ESSALUD, en la base de datos del Sistema de Trámite Documentario.
3. Atender el servicio de fotocopiado de los documentos solicitados por los usuarios y elaborar los reportes mensuales según normatividad vigente.
4. Colaborar en la ejecución de actividades técnicas y operativas de la Oficina de Apoyo al Voluntariado ESSALUD.
5. Participar en los servicios de difusión de información de la Oficina de Apoyo al Voluntariado ESSALUD.
6. Coordinar con las dependencias internas y externas de la Secretaría General, sobre el abastecimiento de los recursos para el adecuado funcionamiento de los servicios que brinda la Oficina de Apoyo al Voluntariado ESSALUD.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
9. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Apoyo al Voluntariado ESSALUD
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

OFICINA DE APOYO AL VOLUNTARIADO V°B° J. CANALES Jefe de Oficina ESSALUD

Gerencia de Organización V° B° ALAN CALDERON Gerente (e) EsSalud - GCOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 15

Cargo Estructural:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE APOYO AL VOLUNTARIADO ESSALUD

Función principal del cargo:

Seleccionar, registrar, organizar y controlar la documentación que ingresa o egresa de la Oficina de Apoyo al Voluntariado.

Funciones específicas del cargo:

1. Redactar la correspondencia de la Oficina, de acuerdo a instrucciones impartidas.
2. Coordinar y confirmar las reuniones del Jefe de la Oficina. Atender solicitudes para audiencia con el Jefe Inmediato y preparar su agenda diaria, manteniendo actualizado el directorio telefónico y recibir y efectuar llamadas telefónicas del Despacho.
3. Recepción de la correspondencia dirigida al Voluntariado ESSALUD.
4. Administrar los útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución.
5. Coordinar con las Oficinas de Voluntariado ESSALUD a Nivel Nacional, parra el reporte oportuno del movimiento mensual de voluntarios activos y ocurrencias del servicio.
6. Convocar a los voluntarios para las conferencias, talleres, jornadas y otras actividades programadas por el Consejo del Voluntariado ESSALUD.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
9. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Jefe de la Oficina de Apoyo Voluntariado.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 16

Cargo Estructural:	JEFE DE OFICINA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Función principal del cargo:

Dirigir las actividades de la Oficina de Administración Documentaria de la Sede Central de ESSALUD y apoyar al Despacho de la Secretaría General en las funciones de soporte administrativo a la Alta Dirección.

Funciones específicas del cargo:

1. Coordinar, consolidar y formular los proyectos de políticas, normas y directivas establecidas por la Secretaría General, relativas a la administración documentaria, a efectos de su aprobación por parte de las áreas correspondientes.
2. Supervisar administrativa y funcionalmente al personal de la Oficina de Administración Documentaria, verificando que realicen sus labores dentro de las pautas y normas establecidas por la Institución, respetando los procedimientos vigentes.
3. Elaborar las políticas, normas, métodos, procesos y procedimientos que permitan homogeneizar criterios en la administración documentaria de ESSALUD, programando el seguimiento de su implantación.
4. Dirigir las actividades de apoyo administrativo, tales como: formulación y seguimiento de solicitudes de adquisición de bienes y servicios, control patrimonial, gestión de pasajes y viáticos, gestión de anticipos, control y asignación de útiles y otros bienes, reposición de los fondos de caja chica, entre otros.
5. Formular el proyecto del Plan Operativo de la Secretaría General, para la consideración del Secretario General.
6. Formular los proyectos del Plan de Capacitación de la Alta Dirección, para la revisión y consideración del Secretario General.
7. Formular el presupuesto de los órganos de la Alta Dirección y aquellos que administre por encargo, para ser revisados y suscritos por el Secretario General.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
9. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones

Reporta a: Secretario General.

Supervisa a: Personal de la Oficina de Administración Documentaria.

Coordina

Internamente: Áreas de Adquisiciones, Presupuesto, Capacitación, Contabilidad, Informática, Servicios Generales y Transportes, Mesas de Partes de la Sede Central, Mesas de Parte de Órganos Desconcentrados.

Externamente: Proveedores de servicio de courier, otros proveedores.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 17

Cargo Estructural:	PROFESIONAL
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Función principal del cargo:

Apoyar al Despacho de la Oficina de Administración Documentaria en las funciones de soporte administrativo de la Alta Dirección.

Funciones específicas del cargo:

1. Elaborar, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Administración Documentaria, los proyectos de Plan Operativo de la Secretaría General y de los Planes de Capacitación y Presupuesto de la Alta Dirección de ESSALUD.
2. Atender los requerimientos de reservas presupuestales, reservas de materiales y elaboración de solicitudes de pedido en el sistema SAP en apoyo a los órganos vinculados a la Alta Dirección que no cuentan con acceso a este sistema.
3. Elaborar resúmenes e informes de ejecución presupuestaria.
4. Coordinar con la Gerencia Central de Adquisiciones sobre la atención de las solicitudes de pedidos formulados por la Secretaría General para la Alta Dirección.
5. Coordinar con la Gerencia de Patrimonio y Servicios la atención de solicitudes de pasajes y viáticos, coordinando las reservas de pasajes aéreos – cuando correspondan – y el seguimiento de los expedientes de otorgamiento de viáticos en las áreas de Finanzas, Contabilidad y Tesorería.
6. Atender los requerimientos de notificaciones de las resoluciones de Gerencia General o Presidencia Ejecutiva.
7. Atender los requerimientos de capacitación solicitados por los trabajadores y que estén debidamente contemplados en el Plan Anual de Capacitación. De ser el caso proponer la inclusión de actividades de capacitación, preparar los expedientes correspondientes y coordinar con las entidades educativas todos los aspectos que demanden las actividades de capacitación.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
9. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones

Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración Documentaria.

Supervisa a: No aplica.

Coordina

Internamente: Personal de la Gerencia de Capacitación, Adquisiciones, Programación, Servicios Generales, Contabilidad y Presupuestos.

Externamente: Órganos competentes del Estado.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 18

Cargo Estructural:	BACHILLER PROFESIONAL
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Función principal del cargo:

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Administración Documentaria.

Funciones específicas del cargo:

1. Registrar los documentos recibidos en el Sistema de Trámite Documentario.
2. Coordinar con la Gerencia Central de Adquisiciones sobre la atención de las solicitudes de pedido formuladas por la Secretaría General para la Alta Dirección.
3. Coordinar con la Gerencia de Patrimonio y Servicios la atención de solicitudes de pasajes y viáticos, coordinando las reservas de pasajes aéreos – cuando correspondan – y el seguimiento de los expedientes de otorgamiento de viáticos en las áreas de Finanzas, Contabilidad y Tesorería.
4. Atender las consultas de los interesados respecto del trámite de sus escritos presentados, en los casos que corresponda.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
7. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones

Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración Documentaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 19

Cargo Estructural:	ASISTENTE DE GERENCIA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Función principal del cargo:

Asistir al Jefe de la Oficina de Administración Documentaria y al Jefe de la Oficina de Administración de la Información en las labores propias del Despacho; apoyar en las tareas de apoyo administrativo en general.

Funciones específicas del cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, clasificación, registro, archivo y conservación de la documentación que ingresa y egresa del Despacho de las Oficinas de Administración Documentaria y de la Oficina de Administración de la Información.
2. Organizar el control, distribución y seguimiento de la documentación que ingresa al despacho de las Oficinas de Administración Documentaria y de la Oficina de Administración de la Información.
3. Revisar y preparar la documentación que ingresa y se generan en las Oficinas de Administración Documentaria y de la Oficina de Administración de la Información para el Despacho de los correspondientes jefes.
4. Redactar y preparar proyectos de la correspondencia de acuerdo a instrucciones generales.
5. Atención y registro de las solicitudes de acceso a la información.
6. Apoyar las labores de registro de documentos en el Sistema Informático de Trámite Documentario.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
9. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones

Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración Documentaria.

Supervisa a: No aplica.

Coordina

Internamente: Áreas de Patrimonio, Servicios Internos, Adquisiciones. Almacenes, áreas secretariales.

Externamente: No Aplica.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 20

Cargo Estructural:	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Función principal del cargo:

Apoyar las labores técnicas de la administración documentaria en la Sede Central de ESSALUD.

Funciones específicas del cargo:

1. Recibir, ordenar, registrar y procesar los documentos de los usuarios internos de la Sede Central de ESSALUD que requieren remitir su correspondencia en el ámbito de Lima Metropolitana.
2. Emitir los listados y guías de despacho local diariamente para ser entregas con la correspondencia a la empresa de servicio de mensajería que hará la correspondiente entrega a los destinatarios.
3. Recibir los cargos de correspondencia, de retorno y remitirlos a las áreas que correspondan, en los casos en que éstos hayan remitido sus documentos con cargos de retorno.
4. Registrar en el sistema las fecha de entrega de los documentos distribuidos por la empresa de servicio de mensajería.
5. Atender el registro en el Sistema Informático de Trámite Documentario de los documentos recibidos en la Mesa de Partes de la Sede Central, previamente a su distribución, debiendo cumplir con las pautas y procedimientos establecidos para tal efecto.
6. Apoyar en la labor de digitalización de documentos.
7. Apoyar en los requerimientos diarios del servicio de mensajería urgente.
8. Notificar a los interesados los documentos emitidos por la Alta Dirección, interna o externamente.
9. Apoyar en la distribución interna de las resoluciones emitidas por la Alta Dirección, en los casos en que el titular encargado de estas funciones esté ausente.
10. Apoyar en las diversas actividades de la Oficina de Administración Documentaria, pudiendo servir como reemplazo en las tareas de atención en la Mesa de Partes o apoyo secretarial del área.
11. Apoyar en la apertura de sobres recibidos de Mesa de Partes remitidos por las Redes Asistenciales.
12. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
13. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
14. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones
Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración Documentaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina
Internamente: Áreas de Trámite Documentario de la Sede Central.
Externamente: No aplica.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 21

Cargo Estructural:	TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Función principal del cargo:

Administrar y ejecutar las actividades de registro en el Sistema Informático de Trámite Documentario de documentos ingresados por la Mesa de Partes de la Sede Central y de apoyo en general en el área que se desenvuelve.

Funciones especificas del cargo:

1. Atender el registro en el Sistema Informático de Trámite Documentario de los documentos recibidos en la Mesa de Partes de la Sede Central, previamente a su distribución, debiendo cumplir con las pautas y procedimientos establecidos para tal efecto.
2. Apoyar en la labor de digitalización de documentos.
3. Apoyar en los requerimientos diarios del servicio de mensajería urgente.
4. Apoyar en las tares de apertura de sobres recibidos en la Mesa de Partes remitidos por las redes asistenciales de ESSALUD.
5. Apoyar en las diversas actividades de la Oficina de Administración Documentaria, pudiendo servir como reemplazo en las tareas de atención en la Mesa de Partes o apoyo secretarial del área.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
8. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración Documentaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 22

Cargo Estructural:	TÉCNICO CALIFICADO
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Función principal del cargo:

Ejecutar las actividades de distribución de los documentos recibidos en la Mesa de Partes, es responsable de su registro en el Sistema de Trámite Documentario, así como de tareas de apoyo en el área en que se desenvuelve.

Funciones específicas del cargo:

1. Clasificar los documentos recibidos en la Mesa de Partes de acuerdo a los destinatarios, ya sea que expresamente estén consignados en los documentos recibidos o en su defecto analizando el contenido del escrito, para determinar a qué área de la Sede Central de ESSALUD le compete su recepción.
2. Distribuir los documentos entre los digitadores, considerando la relación de áreas a las que cada uno de ellos tiene asignada.
3. Atender el registro en el Sistema Informático de Trámite Documentario de los documentos recibidos en la Mesa de Partes de la Sede Central, previamente a su distribución, debiendo cumplir con las pautas y procedimientos establecidos para tal efecto.
4. Apoyar en la labor de digitalización de documentos.
5. Apoyar en la administración del archivo de cargos de las planillas de distribución de documentos.
6. Apoyar en las diversas actividades de la Oficina de Administración Documentaria, pudiendo ser reemplazo en las tareas de digitación de documentos o en la atención en la Mesa de Partes.
7. Atender al público usuario de ESSALUD y la recepción de documentos en la Mesa de Partes de la Sede Central, debiendo cumplir con las pautas y procedimientos establecidos para el efecto.
8. Apoyar en los requerimientos diarios del servicio de mensajería.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones

Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración Documentaria.

Supervisa a: No aplica.

Coordina

Internamente: Mesas de Partes de las Unidades Orgánicas de la Sede Central / Despachos secretariales.

Externamente: No aplica.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 23

Cargo Estructural:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Función principal del cargo:

Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa del Despacho, preparándola para su custodia y manteniendo la confidencialidad.

Funciones específicas del cargo:

1. Tomar dictado cuando sea requerido. Redactar y transcribir la correspondencia de la Oficina, de acuerdo a instrucciones generales impartidas.
2. Coordinar y confirmar las reuniones del Jefe de la Oficina.
3. Atender solicitudes para audiencia con el Jefe Inmediato y preparar su agenda diaria.
4. Mantener actualizado el directorio telefónico.
5. Recibir y efectuar llamadas telefónicas del Despacho.
6. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución.
7. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

Relaciones:
Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración Documentaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 24

Cargo Estructural:	DIGITADOR
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Función principal del cargo:

Transcribir en las herramientas informáticas y sistemas afines, la información que la Oficina de Administración Documentaria solicite, proporcionando además el estado del trabajo realizado.

Funciones específicas del cargo:

1. Recibir, digitar y actualizar la información correspondiente al Sistema de Trámite Documentario.
2. Desarrollar actividades correspondientes al Inventario Informático de la Oficina de Administración Documentaria, verificando y registrando permanentemente en el Sistema de Información correspondiente.
3. Emitir los diferentes reportes que le sean solicitados por la Oficina de Administración Documentaria.
4. Apoyar a la Secretaria en actividades que la Oficina de Administración Documentaria solicite.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
7. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones
Reporta a: Oficina de Administración Documentaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 25

Cargo Estructural:	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Función principal del cargo:

Ejecutar las actividades de distribución de los documentos recibidos y registrados en el Sistema de Trámite Documentario; así como tareas de apoyo en el área en que se desenvuelve.

Funciones específicas del cargo:

1. Atender el registro en el Sistema de Trámite Documentario de los documentos recibidos en la Mesa de Partes de la Sede Central, previamente a su distribución, debiendo cumplir con las pautas y procedimientos establecidos para el efecto. (= EN TECNICO CALIFICADO)
2. Apoyar en la labor de digitalización de documentos.
3. Apoyar en los requerimientos diarios del servicio de mensajería urgente.
4. Apoyar en la tarea de apertura de sobres recibidos en la Mesa de Partes remitidos por las redes asistenciales de ESSALUD.
5. Apoyar en las diversas actividades de la Oficina de Administración Documentaria, pudiendo servir como reemplazo en las tareas de atención en la Mesa de Partes o apoyo secretarial del área.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
8. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones

Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración Documentaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina

Internamente: Mesa de Parte de las Unidades Orgánicas de la Sede Central / Despachos secretariales.
Externamente: No aplica.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 26

Cargo Estructural:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Función principal del cargo:

Ejecutar las actividades de notificación personal de documentos y de apoyo en el área que se desenvuelve.

Funciones específicas del cargo:

1. Atender la notificación de resoluciones y otros documentos emitidos por la Alta Dirección de ESSALUD, en forma personal a los interesados, verificando que se cumplan las pautas y formalidad que este proceso exige; cautelando asimismo el archivo del cargo correspondiente.
2. Apoyar en la administración del archivo de cargos y su correspondiente devolución a las áreas emisoras.
3. Apoyar en los requerimientos diarios del servicio de mensajería local urgente.
4. Apoyar en las diversas actividades de la Oficina de Administración Documentaria, pudiendo ser reemplazo en las tareas de distribución interna de documentos o en la atención en la Mesa de Partes.
5. Apoyar en la tara de apertura de sobres recibidos en la Mesa de Partes remitidos por las redes asistenciales de ESSALUD.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
8. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones

Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración Documentaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina

Internamente: Mesas de Partes las unidades orgánicas de la Sede Central / Despachos secretariales.
Externamente: No aplica.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 27

Cargo Estructural:	JEFE DE OFICINA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACION

Función principal del cargo:

Dirigir las actividades de la Oficina de Administración de la Información y apoyar al Despacho de la Secretaría General en las funciones de despacho de los documentos de la Alta Dirección.

Funciones especificas del cargo:

1. Coordinar, consolidar y formular los proyectos de políticas, normas y directivas establecidas por la Secretaría General, relativas a los sistemas de archivo y biblioteca, a efectos de su aprobación por parte de las áreas correspondientes.
2. Organizar, desarrollar y programar las acciones que permitan coordinar, dirigir y controlar las actividades del proceso de planificación y organización de los sistemas de archivo, biblioteca y administración de la información en general de la Institución.
3. Canalizar los pedidos de información requeridos por la Secretaría General y verificar su adecuada atención.
4. Llevar un registro y control permanentemente de los pedidos de información remitidos a ESSALUD y el proceso de atención por parte de los responsables designados para tal efecto.
5. Supervisar administrativa y funcionalmente al personal de la Oficina de Administración de la Información, verificando que realicen sus labores dentro de las pautas y normas establecidas por la Institución, respetando los procedimientos vigentes.
6. Elaborar las políticas, normas, métodos, procesos y procedimientos que permitan homogenizar criterios en la administración de la información en ESSALUD, programando el seguimiento de su implantación.
7. Proponer las actividades del Plan Operativo y los requerimientos materiales de la Oficina de Administración de la Información; así como también las actividades del Plan de Capacitación para el personal de la Oficina a su cargo.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
9. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones

Reporta a: Secretario General.

Supervisa a: Personal de la Oficina de Administración de la Información.

Coordina

Internamente: Secretarías Técnicas de las Redes Asistenciales; Asesoría Jurídica, Prestaciones, Aseguramiento, Recursos Humanos y en general las Unidades Orgánicas con mayor frecuencia de atención de requerimientos de información; así como las áreas que demandan información del Archivo Central y del Centro de Documentación e Información.

Externamente: Defensoría del Pueblo, Transparencia, entre otras.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 28

Cargo Estructural :	PROFESIONAL
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN - Biblioteca

Función principal del cargo:

Efectuar los procesos técnicos del Centro de Documentación e Información (CENDI).

Funciones específicas del cargo:

1. Coordinar las actividades y procesos de los servicios de información bibliográfica, ***hemerográfica*** y audiovisual del material puesto a disposición de la Biblioteca.
2. Seleccionar y proponer material bibliográfico y/o audiovisual para su adquisición en forma de compra, suscripción, donación o canje.
3. Realizar el procesamiento técnico de la información y documentación que ingrese a la Biblioteca, emitiendo los informes correspondientes a requerimiento de su superior.
4. Proponer y elaborar productos de difusión de información como catálogos, bibliografías, informativos virtuales, entre otros.
5. Absolver consultas relacionadas con el campo de su especialidad y emitir opinión e informes correspondientes a requerimiento de su superior.
6. Formular y proponer el mejoramiento de procedimientos y métodos de trabajo en la Biblioteca.
7. Administrar el servicio de Internet al público usuario, llevando una correcta identificación y registro de los usuarios, así como un adecuado control estadístico de la demanda del servicio.
8. Controlar la disposición de los equipos y bienes materiales de la biblioteca, velando por la conservación y custodia de los bienes patrimoniales y de la colección patrimonial.
9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo, relacionadas con las actividades inherentes al cargo.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
11. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones
Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración de la Información.
Supervisa a: No aplica.

Coordina
Internamente: Coordinadores de Bibliotecas periféricas de Redes Asistenciales.
Externamente: Bibliotecólogos de bibliotecas públicas y privadas.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 28

Cargo Estructural:	PROFESIONAL
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN – Archivo

Función principal del cargo:

Efectuar y coordinar los procesos técnicos del Archivo Central de ESSALUD.

Funciones específicas del cargo:

1. Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos administrativos, para el desarrollo de las actividades del Archivo Central de ESSALUD.
2. Formular el Plan Operativo del Archivo Central de ESSALUD para su aprobación, por parte de la Oficina de Administración de la Información y su presentación al Archivo General de la Nación.
3. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades y procesos específicos de Archivo Central, en el ámbito Institucional.
4. Monitorear las actividades que desarrollan los archivos de las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados.
5. Coordinar los procesos de transferencia y eliminación de documentos, de las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados de ESSALUD.
6. Capacitar y orientar al personal que labora en las tareas de archivo, en lo referente a los procesos de organización y administración de éstos.
7. Programar y verificar, en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Administración de la Información y de la Oficina de Administración Documentaria, el abastecimiento de bienes materiales para el desarrollo de las actividades del Archivo Central.
8. Controlar la disposición de los equipos y bienes materiales del Archivo, velando por la conservación y custodia de los bienes patrimoniales.
9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo, relacionadas con las actividades inherentes al cargo.
10. Administrar el Sistema de Archivo, que se implemente.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
12. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
13. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración de la Información.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Encargados de los Archivos de los Órganos Desconcentrados.
Externamente: Archivo General de la Nación, Encargados de Archivos de otras instituciones.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 29

Cargo Estructural:	ADMINISTRADOR
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Función principal del cargo:

Ejecutar actividades y procesos técnicos de administración y organización de documentos en el Archivo Central.

Funciones específicas del cargo:

1. Controlar, verificar y ordenar la documentación que remiten las áreas.
2. Atender y controlar el préstamo de documentos solicitados por las áreas usuarias.
3. Ingreso de información a la base de datos del sistema de gestión de archivo.
4. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
5. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
6. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones
Reporta a: Encargado del Archivo.
Supervisa a: No aplica.

Coordina
Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 30

Cargo Estructural:	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN - Archivo

Función principal del cargo:

Seleccionar, organizar y describir documentos transferidos por las Unidades Orgánicas de la Sede Central.

Funciones específicas del cargo:

1. Realizar el ordenamiento de la documentación transferida al Archivo Central por las Unidades Orgánicas de la Sede Central, considerando el orden cronológico, alfabético, numérico o el asunto.
2. Elaborar los documentos descriptivos (inventario registro) de la documentación organizada.
3. Ingresar la información registrada en los inventarios, a la base de datos del Sistema de Archivo.
4. Ubicar los documentos requeridos por los usuarios de las diferentes dependencias de la Institución.
5. Seleccionar e inventariar la documentación para su transferencia al Archivo General de la Nación.
6. Escanear los documentos que remiten las áreas, para complementar la base de datos del Sistema de Gestión de Archivo.
7. Atender los pedidos de información, vía correo electrónico.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
9. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones
Reporta a: Encargado del Archivo.
Supervisa a: No aplica.

Coordina
Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 30

Cargo Estructural:	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN – Biblioteca

Función principal del cargo:

Seleccionar, organizar y controlar el material bibliográfico de la Biblioteca Central de ESSALUD.

Funciones específicas del cargo:

1. Brindar servicios de información y consulta en Sala de Lectura de la biblioteca.
2. Controlar la circulación y préstamos del material bibliográfico solicitado por los usuarios, llevando un registro estadístico de esos movimientos.
3. Conservar y dar mantenimiento mediante el reemplazo de etiquetas y el cambio de forro del material documental.
4. Ingresar la información de la documentación en la base de datos del sistema informático de la biblioteca.
5. Atender el servicio de fotocopiado de los documentos solicitados por los usuarios y elaborar los reportes mensuales según normatividad vigente.
6. Colaborar en la programación y ejecución de actividades técnicas y operativas de la biblioteca.
7. Participar en los servicios de difusión de información de la biblioteca.
8. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Administración de la Información y las dependencias internas y externas de la Secretaría General, sobre el abastecimiento de los recursos para el adecuado funcionamiento de los servicios que brinda la biblioteca.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración de la Información.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Coordinadores de Bibliotecas.
Externamente: No aplica.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 31

Cargo Estructural:	TÉCNICO CALIFICADO
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Función principal del cargo:

Organizar la documentación remitida por las Unidades Orgánicas de la Sede Central y de las Redes Asistenciales.

Funciones específicas del cargo:

1. Realizar el ordenamiento de la documentación transferida por las Unidades Orgánicas de la Sede Central.
2. Elaborar los inventarios de la documentación organizada.
3. Elaborar los cargos de los documentos solicitados por los usuarios.
4. Reproducir, mediante fotocopias, los documentos solicitados por los usuarios.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
7. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones
Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración de la Información.
Supervisa a: No aplica.

Coordina
Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 32

Cargo Estructural:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Función principal del cargo:

Controlar y hacer seguimiento de los préstamos de documentos del archivo.

Funciones específicas del cargo:

1. Solicitar la devolución de los documentos, dados en calidad de préstamo a las áreas usuarias.
2. Registrar la devolución de los documentos.
3. Ordenar y archivar las Resoluciones de la Gerencia General y Presidencia Ejecutiva.
4. Atención de las llamadas telefónicas.
5. Registrar en la base de datos del Sistema de Archivo, las Resoluciones de Gerencia General y Presidencia Ejecutiva, con sus respectivos resúmenes o sumillas.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
8. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones
Reporta a: Encargado del Archivo Central.
Supervisa a: No aplica.

Coordina
Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.